

У складу са Законом о раду, Законом о порезу на доходак грађана и Законом о рачуноводству и чланом 20. став 16. Статута, директорка Института за филозофију и друштвену теорију дана 13. новембра 2023. године доноси

Правилник о службеним путовањима

Члан 1.

Овим Правилником се регулише начин обрачуна и исплате путних трошкова у земљи и иностранству за запослене у Институту за филозофију и друштвену теорију (у даљем тексту Институт) и за трећа лица која нису у радном односу на Институту када их Институт упућује на службено путовање, као и начин обрачуна и рефундације трошкова путовања гостима и учесницима догађаја које организује Институт, независно од тога да ли постоји било какав уговорни однос.

Правилником се регулишу службена путовања која се реализују по пројектима и остала службена путовања која се реализују средствима Института (буџетска средства).

О службеним путовањима запослених одлучује директор Института.

Члан 2.

Набавка карата и смештаја за путовања по пројектима

Запослени је дужан најкасније месец дана пре службеног путовања да набавку карата за превоз и смештаја за службена путовања на који је упућен по пројектима изврши у договору са Сарадником за међународну сарадњу и у складу са важећим Правилником о спровођењу поступка јавне набавке.

Сарадник за међународну сарадњу даље обавештава Референта за набавке/Техничког секретара ради спровођења поступка набавке карата за превоз и смештаја.

Сарадник за међународну сарадњу је у обавези да Сарадника за финансијске послове обавести најкасније 7 дана пре поласка запосленог на планирани пут о свим релевантним информацијама (место на које се упућује запослени, датум и време одласка и повратка са пута, са чије стране су покривени трошкови смештаја и превоза, да ли су предвиђене дневнице као и циљ путовања) због администрирања одлуке и отварања путног налога.

У изузетним ситуацијама запослени може да самостално изврши набавку и плаћање превозних карата и смештаја, уз претходно одобрење директора Института. У случају да је запослени сам набавио карту/смештај неопходно је да након реализације пута Сараднику за финансијске послове достави попуњен Захтев за рефундацију путних трошкова који је прилог Правилнику, заједно са оригиналним рачунима уз попуњен извештај са службеног пута.

Члан 3.

Набавка карата и смештаја за путовања - буџетска средства

Набавку карата за превоз и смештаја за службена путовања која се реализују средствима Института (буџетска средства) обавља Технички секретар/Референт за набавке Института у складу са важећим Правилником о спровођењу поступка јавне набавке. Уколико је дата набавка изузета од поступка јавне набавке, потребно је прибавити најмање три понуде туристичких агенција или три понуде у виду снимака екрана сајтова превозних компанија за дато путовање, са истим задатим параметрима путовања, и три понуде туристичких агенција или снимка екрана различитих понуда смештаја (исте категорије) са сајта [booking.com/airbnb](https://www.booking.com/airbnb) и слично са истим задатим параметрима путовања, ово све због специфичности предмета набавке.

Запослени је у обавези да Сарадника за финансијске послове обавести најкасније 7 дана пре поласка на планирани пут о свим релевантним информацијама (место на које се упућује запослени, датум и време одласка и повратка са пута, са чије стране су покривени трошкови смештаја и превоза, да ли су предвиђене дневнице као и циљ путовања) због администраирања одлуке и отварања путног налога.

У изузетним ситуацијама запослени може да самостално изврши набавку и плаћање превозних карата и смештаја, уз претходно одобрење директора Института. У случају да је запослени сам набавио карту/смештај неопходно је да након реализације пута Сараднику за финансијске послове достави попуњен Захтев за рефундацију путних трошкова заједно са оригиналним рачунима уз попуњен извештај са службеног пута.

Члан 4.

Обрачун дневница у земљи

Запосленом се за време проведено на службеном путовању у земљи исплаћује дневница, уколико није другачије одређено.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања. За службена путовања у земљи која се реализују по пројектима или која се реализују средствима Института запосленом се исплаћује износ до максималног неопорезивог износа у складу са Законом о порезу на доходак грађана. Цела дневница се исплаћује за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Часом поласка на службени пут у случају превоза аутобусом, возом или комбијем сматра се предвиђено време поласка са карте превозника. Часом повратка са службеног пута сматра се предвиђено време доласка на адресу са карте превозника.

Часом поласка у случају превоза сопственим возилом сматра се час поласка са адресе пребивалишта/боравишта. Часом повратка се сматра час повратка на адресу пребивалишта/боравишта.

Аконтацију дневница могуће је исплатити у складу са одлуком директора. Исплату аконтације могуће је извршити најраније 5 дана пре почетка службеног пута. Уколико запослени не оде на службени пут из приватних разлога дужан је да исплаћену аконтацију дневница врати у року од 5 дана од планираног почетка службеног пута.

Члан 5

Обрачун дневница у иностранству

Запосленом се за време проведено на службеном путовању у иностранству исплаћује дневница, уколико није другачије одређено.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова. Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова - пола дневнице.

За службена путовања у иностранству која се реализују по пројектима или која се реализују средствима Института запосленом се исплаћује износ до максималног неопорезивог износа у складу са Законом о порезу на доходак грађана уколико Институт има расположива средства за исплату дневница.

Дневнице се могу плаћати у динарима израчунатом по средњем девизном курсу Народне банке Србије на дан обрачуна.

Часом поласка на службени пут у случају авио превоза сматра се предвиђено време полетања са аеродрома у Србији а према времену исказаном на авио карти. Часом повратка са службеног пута сматра се предвиђено време слетања на аеродром у Србији а према времену исказаном на авио карти.

Часом поласка на службени пут у случају превоза аутобусом, возом или комбијем сматра се предвиђено време поласка са карте превозника. Часом повратка са службеног пута сматра се предвиђено време доласка на адресу са карте превозника.

Часом поласка на службени пут у случају превоза сопственим возилом сматра се час поласка са адресе пребивалишта/боравишта. Часом повратка се сматра час повратка на адресу пребивалишта/боравишта.

Аконтацију дневница могуће је исплатити у складу са одлуком директора. Исплату аконтације могуће је извршити најраније 5 дана пре почетка службеног пута. Уколико запослени не оде на службени пут из приватних разлога дужан је да исплаћену аконтацију дневница врати у року од 5 дана од планираног почетка службеног пута.

Члан 6.

Превоз сопственим аутомобилом

У случају када је запосленом одобрено коришћење сопственог возила за службено путовање у земљи или иностранству трошкови утрошеног горива и путарина се надокнађују према достављеним рачунима, обрачун се врши као просечна потрошња возила се узима мах 7 литара погонског горива на пређених 100 км. Обрачун пређених километара је према ViaMichelin калкулатору раздаљине између градова у оба правца <https://www.viamichelin.com/>.

Члан 7.

Трећа лица и гости

Трећим лицима, која нису у радном односу у Институту али су ангажовани од стране Института трошкове службеног путовања на које су упућени (превоз и смештај), које се реализује по пројекту, и у случају потребе и дневница, финансира Институт за филозофију и друштвену теорију из средстава финансирања датог пројекта. Уколико је предвиђена исплата дневница трећим лицима висина дневнице за службено путовање у иностранство је у висини неопорезивог износа предвиђеног за службена путовања у иностранство према важећим прописима Републике Србије. За службена путовања у земљи висина дневнице је утврђена у висини неопорезивог износа предвиђеног за службена путовања у земљи према важећим прописима Републике Србије. Начин обрачуна дневница (време проведено на путу) се врши као и за запослене.

Гостима из иностранства или са пребивалиштем у Србији ван Београда (говорници, предавачи и сл.), за догађаје које организује Институт у земљи или иностранству и који се реализују по пројектима или средствима Института (буџетска средства), Институт може да купи повратне карте за превоз или да рефундира трошкове повратне авио карте у економској класи, аутобуске или возне карте, трошкове горива и путарина, односно трошкове повратног превоза сопственим возилом по одлуци директора. У случају коришћења сопственог возила трошкови за гориво и путарине се обрачунавају према достављеним рачунима а као просечна потрошња возила се узима мах 7 литара погонског горива на пређених 100 км. Обрачун пређених километара је према ViaMichelin калкулатору раздаљине између градова у оба правца <https://www.viamichelin.com/>.

Институт може извршити резервацију и платити трошак смештаја за госте из иностранства или за госте са пребивалиштем у Србији ван Београда.

Уколико је предвиђено да се трећим лицима/гостима из иностранства исплати дневница, висина је утврђена у висини неопорезивог износа предвиђеног за службена путовања у иностранству према важећим прописима Републике Србије, изузев ако није другачије одређено програмом финансирања што се наводи у одлуци директора.

Запослени који је задужен за организацију путовања трећег лица/госта је у обавези да одмах након потврђене информације о путовању трећег лица/госта обавести Референта за набавке/Техничког секретара о потреби набавке карте за превоз и смештаја како би процедура набавке била спроведена благовремено. У случају да је треће лице/гост сам набавио карту за превоз неопходно је да достави попуњен захтев за рефундацију путних трошкова заједно са оригиналним рачунима.

Запослени који је задужен за организацију путовања трећег лица/госта је у обавези да обавести Сарадника за финансијске послове о планираном путу 7 дана пре путовања како би на време биле исплаћене дневнице и администрирана одлука о службеном путовању.

Аконтацију дневница могуће је исплатити по одлуци директора. Исплату аконтације могуће је извршити најраније 5 дана пре почетка службеног пута.

Члан 8.

Учесници догађаја које организује Институт

Директор Института може донети одлуку о рефундацији путних трошкова за учеснике догађаја које Институт организује у земљи или иностранству.

Члан 9.

Трошкови службеног путовања

Трошкови службених путовања у земљи и иностранству надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (оригинал карта за превоз/boarding pass, рачун за гориво, паркинг и путарине, рачун за смештај, рачун за рент-а-кар, рачун за путно осигурање, рачун за такси од/до аеродрома, потврда за издавање визе, рачуни за остале трошкове). Уколико је лицу упућеном на службени пут потребно рефундирати трошкове настале током службеног пута, неопходно је да достави попуњен захтев за рефундацију путних трошкова заједно са оригиналним рачунима.

Трошкови локалног превоза, изузев превоза на релацији аеродром хотел и обрнуто, се не признају уколико је за службено путовање исплаћена дневница.

По завршеном службеном путовању запослени је дужан да попуњен извештај са службеног пута и сву оригиналну документацију преда Сараднику за финансијске послове у року од 5 дана. Након тога биће закључен путни рачун (урађен обрачун) и предат књиговодственој агенцији у случају потребе обрачуна пореза.

Запослени који је задужен за организацију путовања трећег лица/госта је дужан да од трећег лица прибави оригиналну документацију за правдање трошкова као и попуњен захтев за рефундацију путних трошкова и да све преда Сараднику за финансијске послове у року од 7 дана по завршетку пута или догађаја у којем је треће лице учествовало.

Аутобуске/авио/возне карте и рачуни за гориво признају се са датумима који су релевантни за пут/догађај. Под релевантним датумима подразумева се интервал 2 дана пре почетка пута/одржавања догађаја и 2 дана након завршетка пута/одржавања догађаја.

Уколико запослени из приватних разлога не оде на службени пут за који су унапред плаћени трошкови дужан је да надокнади исте у року од 15 дана од планираног почетка службеног пута.

Члан 10.

Прелазне и завршне одредбе

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о службеним путовањима бр. 400 од 23.09.2021. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и Интернет страници Института.

Директорка



др Газела Пудар Драшко

OBRAZAC ZA PODATKE O REFUNDACIJI PUTNIH TROŠKOVA

TRAVEL COSTS FORM

Ime i prezime / <i>Name and surname</i>	
Adresa prebivališta (Adresa, Opština, Mesto) / <i>Residence (Address, Municipality, City, Country)</i>	
Relacija putovanja od... do... / <i>Travel route from ... to ...</i>	
Povratno putovanje (DA/NE) / <i>Round trip (YES/NO)</i>	
Datum i vreme početka puta / <i>Start date and time of the trip</i>	
Datum i vreme završetka putovanja / <i>End date and time of the trip</i>	
Ukoliko koristite sopstveni automobil , obavezno popuniti sledeće: / <i>If you use your OWN CAR, be sure to fill in the following:</i>	
1) Model automobila / <i>Manufacturer and type of car</i>	
2) Registraciona oznaka / <i>Registration number</i>	
3) Prosečna potrošnja na 100 km (max 7l) / <i>Average consumption per 100 km (max 7l)</i>	
4) Iznos sa računa (obavezno dostaviti originale racuna za gorivo, putarine, parking) / <i>Amount from the invoice (you need to submit the original fuel invoice, tolls, parking)</i>	
Ukoliko koristite drugi prevoz (autobus, avion, taxi i dr.), uneti ukupan iznos sa karte i obavezno original kartu i račun priložiti i dostaviti / <i>If you use OTHER TRANSPORTATION (bus, plane, taxi, etc.), enter the total amount from the ticket and be sure to attach and submit the original ticket and invoice</i>	
Ostali troškovi / <i>Other costs</i>	
Broj tekućeg računa za prijem novca / <i>Instructions for payment in order to receive money</i>	
Kontakt telefon i email / <i>Contact phone and email</i>	
Potpis podnosioca / <i>Signature</i>	

Napomena:

Samo na osnovu kompletnih i tačnih podataka i dostavljenih računa/karata biće izvršena refundacija putnih troškova.

Note:

Travel expenses will be reimbursed only on the basis of complete and accurate data and invoices/tickets provided.

